Direction des relations internationales de l'enseignement
Centre de Langue

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant, Jean Lacroix*

Thèmes et situations : La poste et la banque

Fiche pédagogique

Activité : Service courrier		Compréhension orale
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	• Décrire un processus	
Objectifs linguistiques	• Lexique du courrier	
Déroulement et/ou commentaires	***Travail sur le document*** 1. Travail individuel et mise en commun : activité 1. Cette activité porte sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du document qui contiennent les informations). 2. Travail individuel et mise en commun : activité 2. L'objectif de cette activité est d'enrichir le lexique.	
Matériel et/ou support	Enregistrement audio à télécharger.	

Service courrier

Entreprise 1

Dans notre entreprise, il y a un service courrier qui a en charge l'envoi et de la réception des lettres. En ce qui concerne la réception, une voiture de la poste dépose le courrier chaque matin et le service courrier ouvre les lettres avec une machine spéciale, les trie par service ou par bureau et les met dans les casiers respectifs. Chaque service vient chercher son courrier dans la journée. En ce qui concerne l'envoi, il y a une grande bannette dans laquelle sont déposées toutes les lettres à envoyer. Il y a un appel par haut parleur vers 16 heures pour annoncer la limite de dépôt. Le courrier déposé après part le lendemain. Le service s'occupe de l'affranchissement grâce à une machine à affranchir et c'est le postier qui vient chercher le courrier. Il y a une levée à 16 heures 30.

Entreprise 2

Chez nous, il n'y a pas de service courrier car l'entreprise est trop petite. C'est la réceptionniste qui s'en occupe, ça fait partie de son travail. Quand le facteur apporte le courrier le matin, elle le trie et le distribue dans chaque bureau. Et pour l'envoi, elle passe dans chaque bureau en fin d'après-midi, vers 17 heures 30, ramasse les lettres, les affranchit et les apporte à la poste.

Service courrier

➢Activité 1 : Dites si les affirmations concernent l’entreprise 1 ou l’entreprise 2.

	1	2
1. Il y a un service courrier. 2. Le courrier est affranchi dans l’entreprise. 3. Le courrier est porté à la poste. 4. La Poste apporte le courrier. 5. Les lettres sont triées. 6. Les lettres sont distribuées dans chaque bureau. 7. Le courrier est apporté par chaque service. 8. Le courrier est ramassé dans chaque bureau. 9. La Poste passe deux fois par jour dans l’entreprise. 10. Le courrier est ouvert. 11. Il y a une limite de dépôt.		

➢Activité 2 : Complétez le tableau.

Verbes	**Noms**
Envoyer	
	Réception
Déposer	
Ouvrir	
Trier	
Affranchir	
Distribuer	

Service courrier : UUUUUUUU**Corrigé**

➢Activité 1 : Dites si les affirmations concernent l'entreprise 1 ou l'entreprise 2.

	1	2
1. Il y a un service courrier.	✓	
2. Le courrier est affranchi dans l'entreprise.	✓	✓
3. Le courrier est porté à la poste.		✓
4. La Poste apporte le courrier.	✓	
5. Les lettres sont triées.	✓	✓
6. Les lettres sont distribuées dans chaque bureau.		✓
7. Le courrier est apporté par chaque service.	✓	
8. Le courrier est ramassé dans chaque bureau.		✓
9. La Poste passe deux fois par jour dans l'entreprise.	✓	
10. Le courrier est ouvert.	✓	
11. Il y a une limite de dépôt.	✓	✓

➢Activité 2 : Complétez le tableau.

Verbes	Noms
Envoyer	**Envoi**
Réceptionner	Réception
Déposer	**Dépôt**
Ouvrir	**Ouverture**
Trier	**Tri**
Affranchir	**Affranchissement**
Distribuer	**Distribution**